



Gdańsk 24.01.2018

Zapytanie w celu oszacowania przedmiotu zamówienia

CKZiU Nr 1 jako podmiot realizujący projekt „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I” nr RPPM.05.02.01-22-0010/17 z ramienia Gminy Miasta Gdańska, zwraca się z prośbą o **wycenę roboczogodziny za prowadzenie modułu praktycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy** dla Uczestników/czek szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji zawodowych. Procedura ma na celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na potrzeby projektu współfinansowanego ze środków EFS, realizowanego w ramach RPO WP 2014 – 2020. Poddziałanie 5.2.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy – mechanizm ZIT.

1. Celem szkolenia jest profesjonalne przygotowanie do pracy na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy, zarówno poprzez dostarczenie wiedzy teoretycznej jak i praktycznej a tym samym nabycie/ uzupełnienie kompetencji zawodowych, co daje szansę na podniesienie poziomu aktywności zawodowej.
2. Przedmiot zapytania obejmuje: Prowadzenie modułu praktycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy w wymiarze 16 godzin dydaktycznych dla grupy o liczebności śr. 8 osób.
3. Zakres tematyczny modułu ma obejmować zagadnienia:
 - a) Organizacja pracy w biurze/kancelarii
 - b) Zasady profesjonalnego sporządzania dokumentów

Wykonawca zobowiązany będzie do opracowania szczegółowego programu zawierającego w szczególności:

- nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków dydaktycznych
 - przewidziane egzaminy
4. Szkolenie odbywać się będzie w wymiarze 2 spotkania x 8 godzin dydaktycznych = 16 godzin / (1 godzina dydaktyczna = 45 minut). Dzień szkoleniowy obejmować będzie 8 godzin dydaktycznych dziennie, min. 2 przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.
 5. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
 6. Realizacja zajęć będzie odbywać się w dni robocze, (poniedziałek-piątek), co do zasady w przedziale czasowym 8.00 – 15.00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników/czek, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestników/czek.
 7. Uczestnicy którzy z wynikiem pozytywnym ukończą szkolenie otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
 8. Szkolenie zakończone jest egzaminem przygotowanym i przeprowadzonym przez Wykonawcę. Egzaminy muszą się odbyć w czasie trwania szkolenia i nie mogą zwiększyć liczby godzin szkolenia.
 9. Zamawiający zapewnia (nie jest to przedmiotem zapytania):
 - a) miejsce realizacji szkolenia – sale w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr w Gdańsku lub Centrum Kształcenia Praktycznego nr 1 w Gdańsku;



- b) catering w postaci serwisu kawowego i obiadów;
c) materiały dydaktyczno-szkoleniowe.
10. Wykonawca zobowiązany będzie do:
- opracowania szczegółowego programu w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć, opis efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych;
 - prowadzenia z należytą starannością szkolenia zgodnie opracowanym programem;
 - przeprowadzenia egzaminu na koniec szkolenia
 - prowadzenia dokumentacji szkolenia, przygotowanej wg. wzorów Zamawiającego tj.
 - Dziennika zajęć zawierającego m.in. listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
 - rozdania i zebrania ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia
 - przygotowania protokołu z egzaminu oraz protokołu na zakończenie szkolenia.
 - bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu uczestnika zajęć;
 - bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach;
 - przestrzegania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
 - przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
11. Wykonawca musi spełniać następujące wymagania:
- w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał bądź wykonuje co najmniej 3 szkolenia/kursy o tematyce tożsamej z przedmiotem zamówienia lub podobnej (dla grupy min. 8 osób), szkoleń w obszarze merytorycznym przewidzianego do wykonania szkolenia, które jest przedmiotem zapytania
 - dysponuje lub zapewnia kadrę posiadającą wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia;
 - w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzonej działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał bądź wykonuje co najmniej 3 szkolenia/kursy grupowe – dla min. 8 osób.

Wycenę wg poniższego wzoru proszę przesać odesłać na adres mailowy 30plus@ckziu1.gda.pl do dnia 25.01.2018. W razie pytań proszę o kontakt pod numer 883 989 462.

Przedmiot zamówienia	Liczba jednostek	Jednostka rozliczeniowa	Cena jednostkowa bez podatku VAT	Podatek VAT	Cena jednostkowa z podatkiem VAT
Prowadzenie modułu praktycznego szkolenia Pracownik administracyjno-biurowy	16	godzina dydaktyczna			